विदेश मंत्रालय

Ministry of External Affairs

केंद्रीय पासपोर्ट संगठन

Central Passport Organisation

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report

पासपोर्ट अधिकारी

Passport Officer

उप पासपोर्ट अधिकारी

Deputy Passport Officer

सहायक पासपोर्ट अधिकारी

Assistant Passport Officer

अधिकारी का नाम/Name of Officer ………………………………………… … … … … … … … … … … …

रिपोर्ट का वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन/Report for the year/period ending ……………………… … … …

क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय का नाम/ **Name of Regional Passport Office……………………………….**

प्रपत्र/ Form

केंद्रीय पासपोर्ट संगठन के सहायक पासपोर्ट अधिकारी, उप पासपोर्ट अधिकारी, पासपोर्ट अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/ Annual Performance Appraisal Report of Annual Performance Appraisal Report of Assistant Passport Officer, Deputy Passport Officer, Passport Officer of the Central Passport Organisation.

रिपोर्ट का वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन/ Report for the year/period..

भाग/Part – 1

वैयक्तिक ब्यौरा/ Personal Data

(प्रतिवेदन कर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए/ To be filled by the Officer Reported Upon)

1	अधिकारी का नाम/ Name of the Officer		
2	जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष/ Date of birth (DD/MM/YYYY) ..../........./........ ....(शब्दों में/ in words)		
3	वर्तमान क्षेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख़/ Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक/ Date	क्षेणी/ Grade ....
4	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख़/ Present post & date of appointment thereto	दिनांक/ Date	पद/ Post ....
5	रिपोर्ट की अवधि में कार्य से अनुपस्थिति (अर्जित अवकाश/प्रशिक्षण आदि)/ Absence from duty during the period of Report (earned leave/training etc.)		
6	(क) शैक्षणिक योग्यता/ Educational Qualifications		
	(ख) हिन्दी में योग्यता/ Qualification in Hindi		
	(ग) भारतीय भाषाओं का ज्ञान और योग्यता का स्तर/ Knowledge of Indian languages and level of competence.		
	(घ) क्या अधिकारी कंप्यूटर का प्रभावी उपयोग कर सकता है?/ Can the officer make effective use of computer?		
	(ङ) प्रशिक्षण के लिए अनुशंसित पाठ्यक्रम/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम सहित अध्ययन और उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा/ Approved course of training/ study including refresher Course and departmental examination passed		
7	पारिवारिक सदस्यों का विवरण/ Details of family members	संबंध/ Relationship .... आयु/ Age	

भाग/ Part – 2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसी के द्वारा भरा जाए/ To be filled in by the Officer Reported Upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें/ Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties

2. कृपया अपने लिए स्वयं निर्धारित या आपके लिए निर्धारित किए गए कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (परिमाणात्मक या अन्य प्रकार से) का उल्लेख करें, प्रमुखता अनुसार 8 से 10 मदें और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में आपकी उपलब्धि का भी उल्लेख करें/Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय/ targets/objectives/goals	उपलब्धियां/ achievements

3 (क/a) कृपया मद 2 में दर्शाए गए लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय के संबंध में कमियों का उल्लेख करें, यदि कोई हो तो । कृपया लक्ष्य प्राप्ति के मार्ग में आने वाली बाधाओं, यदि कोई हो तो, का भी उल्लेख करें / Please state, briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in items 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

3 (ख/b) मदें जिनमें उच्चतर योगदान रहा उन्हें और उनमें अपना योगदान दर्शाएँ/ Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख़ अर्थात कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी । यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख़ दी जाए/ Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e.31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

स्थान/Place:-

दिनांक/Date:-

प्रतिवेदन कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the officer Reported upon

नाम/Name : ....

पद/ Designation : ....

भाग/Part 3 –

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1–10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम ग्रेड का तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उल्लेख करता है/ Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest (कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें/ Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क)/A) कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)/ Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी/ Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 की पंक्ति 2)/ Reviewing Authority (Refers col.2 of part–5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर/ Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
(i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित कार्य/ Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii) कार्यनिष्पादन की गुणवत्ता/ Quality of work output			
(iii) विश्लेषणात्मक योग्यता / Analytical ability			
(iv) विशिष्ट कार्यों की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य/ Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्यों पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग/ Overall Grading on 'Work Output' (Total {I to iv} /4)			

(ख)/(B) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)/ Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी / Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 की पंक्ति 2)/ Reviewing Authority (Refers col.2 of part–5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर/Initial of reviewing authority
1	2	3	4
(i) कार्य की अभिवृत्ति/ Attitude to work			
(ii) ज़िम्मेदारी का बोध/ Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन का अनुरक्षण/ Maintenance of discipline			
(iv) संप्रेषण क्षमताएँ/ Communication skills			
(v) नेतृत्व गुण/Leadership qualities			
(vi) टीम भावना एवं अंतर वैयक्तिक संबंध/ Team spirit & inter personal relations			

(vii) जन-संपर्क/Public Relations			
(viii) समय-सारणी का पालन करने की योग्यता/ Ability to adhere to time-schedule			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग {कुल (i से vi)/6}/ Overall Grading on 'Personal Attributes' {Total (i to viii)/8}			

(ग)/(C) क्रियात्मक योग्यता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा/ Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी / Reporting Authority	**पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 की पंक्ति 2)/ Reviewing Authority (Refers col.2 of part-5)**	**पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर/ Initial of Reviewing Authority**
1	2	3	4
(i)नियमों/अधिनियमों/कार्य के क्षेत्र में प्रक्रियाओं और इन्हें प्रयोग करने की योग्यता/ Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
(ii) लक्ष्य/ध्येय निर्धारण की योग्यता/ Ability to set goals/targets			
(iii) निर्णयन योग्यता/Decision making ability			
(iv) जी.ओ. एवं अन्य हितग्राहियों के साथ समन्वय/Coordination with GO's and other stake holders			
(v) पहल करने की क्षमता/ Initiative			
क्रियात्मक योग्यता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग {कुल (i से iv)/4}/ Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to v]/5)			

सामान्य/General

भाग/Part – 4

1. स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health

2. सत्यनिष्ठा/Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें, यदि, यह संदेह से परे है तो इसे भी दर्शित किया जा सकता है/ Please comment on the integrity of the officer). If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated)

3. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें अधिकारी का सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग 2 का 3 (क) एवं 3 (ख)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)/ Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections

4. प्रतिवेदन के भाग – 3 के खंड क, ख और ग में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग/ Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in part- III of the Report (**नोट : कुल मिलकर ग्रेडिंग दिये गए भार के अनुपात में हर एक समूह के सूचकों की माध्य संख्या के जोड़ पर आधारित होगी/ Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned**)

स्थान/Place ....

तिथि/Date ....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of Reporting Officer

साफ अक्षरों में नाम/Name in Block letters............................

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम/Designation During the period of Report ....

भाग/Part – 5 **पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति/ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि/ Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग – 3 व भाग – 4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 एवं भाग 4 (5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आद्याक्षर करें)/ Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part – 3 and Part-4? (Ref: Part 3 & Part 4 (5) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

हाँ/Yes	नहीं/No

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्या कुछ ऐसा है जिसे आप बदलना या जोड़ना चाहते हैं/ In case of disagreement, please specify the reason. Is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा अधिकारी की कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें अधिकारी का सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग 2 का 3 (क) एवं 3 (ख)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)/ Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section

5. प्रतिवेदन के भाग – 3 के खंड क, ख और ग में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग/ Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section – A, Section- B and Section- C in Part – 3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम/ Name in Block letters ....

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम/ Designation During the period of period..

स्थान ....

तिथि ....

अनुलग्नक/ *Annexure* – I

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश/ Guidelines regarding filing up of APAR with numerical Grading

1. वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है, यह एक अधिकारी के कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन के लिए और उसे उसके कार्यक्षेत्र में आगे बढ़ने के लिए आधारभूत एवं महत्वपूर्ण जानकारियाँ उपलब्ध कराती है इसलिए अधिकारी, जिसका मूल्यांकन किया जा रहा है, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी को प्रपत्र में जानकारियाँ भरते समय उत्तरदायित्व की उच्च समझ के कर्तव्य का पालन करना चाहिए/The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting/Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filing out the form with a high sense of responsibility

2. इसका उद्देश्य अधिकारी का इस प्रकार विकास करना है कि वह अपनी क्षमता का सही अनुभव कर सके । यह दोष ढूंढने की प्रक्रिया नहीं है बल्कि विकासात्मक प्रक्रिया है । प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी को कार्यनिष्पादन, रवैये या कुल व्यक्तित्व की कमियों को रिपोर्ट में उजागर करने में संकोच नहीं करना चाहिए/Objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting/Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon

3. मदें पर्याप्त समय देते हुए पूर्ण सावधानी और सचेत होकर भरी जानी चाहियें रिपोर्ट को लापरवाह या सतही तौर पर भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च प्राधिकारियों द्वारा आसानी से समझे जाने योग्य होगा/The items should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to higher authorities

4. प्रत्येक उत्तर, संख्यात्मक ग्रेडिंग दिए जाने वाले स्थान को छोडकर, वर्णनात्मक शैली में दिया जाना चाहिए । दिया गया स्थान उत्तर की वांछित माप को दर्शाता है । वाक्य एवं वाक्यांशों का चुनाव सावधानी पूर्वक करना चाहिए और ये रिकॉर्डकर्ता अधिकारी के उद्देश्य को सही–सही दर्शित करने वाले हों । सुस्पष्ट एवं सामान्य भाषा प्रयोग की जानी चाहिए/Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used

5. प्रतिवेदन अधिकारी को, वर्ष के आरंभ में अधिकारियों, जिनकी रिपोर्ट तैयार की जानी है के लिए वर्ष भर में पूरे किए जाने हेतु लक्ष्य का निर्धारण कर देना चाहिए । यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान नया पद ग्रहण कर रहा हो तो ऐसे लक्ष्यों/उद्देश्यों का निर्धारण नया प्रभार ग्रहण करते समय कर देना चाहिए/ The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new charge. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.

6. हालांकि कार्य निष्पादन मूल्यांकन वर्षांत प्रक्रिया है, परंतु इस रूप में कि इसका मानव संसाधान विकास के एक उपकरण के रूप में प्रयोग किया जा सके, प्रतिवेदन अधिकारी को निश्चित समय–अंतराल पर इसकी समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए/ Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.

7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि अधिकारी, जिसका मूल्यांकन किया जा रहा है, के कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार एवं सामर्थ्य के संबंध में वास्तविक संभव तस्वीर प्रस्तुत की जाए/ It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential

8. आकलन मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की अवधि में किए जाने वाले कार्य तक ही सीमित होना चाहिए/ Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only

9. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी ग्रेडिंग (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर ग्रेडिंग) के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलाम तस्वीर में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी ग्रेड के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा । ग्रेड 1–2 अथवा 9–10 विरल होता है, अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है । संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों की किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए/ It is expected that any Grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall Grade) would be adequately justified in the pen picture by way of specific failures and similarly, any Grade of 9 & 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the Reporting and Reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

10. मनोनयन/पदोन्नति के लिए से औसत प्राप्तांक की गणना के उद्देश्य से निम्नलिखित ग्रेड पर विचार किया जाना चाहिए/ For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered :–

एपीएआर ग्रेड/ APARs graded	**ग्रेडिंग/ Grading**	**विचारार्थ प्राप्तांक/ Score to be considered**
8.00 and above	उत्कृष्ट/ Outstanding	9
6.00 and above but below 8	बहुत अच्छा/ Very Good	7
4.00 and above but below 6.00	अच्छा/ Good	5
Below 4.00	Average	0

<u>टिप्पणी/ Note:</u>

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो इसे दर्शित किया जा सकता है/ If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई शक़ या संदेह हो तो मद को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए/ If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:

(क)/(a) एक पृथक गोपनीय नोट दर्ज किया जाना चाहिए और जाँच की जानी चाहिए । नोट की एक प्रति रिपोर्ट के साथ अगले उच्च अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो कि सुनिश्चित करेंगे कि जाँच की कार्यवाही तीव्रता से की जा रही है । जहाँ अधिकारी की सत्य निष्ठा को प्रमाणित कर पाना या पृथक नोट दर्ज कर पाना संभव न हो वहाँ प्रतिवेदन अधिकारी को रेखांकित किया जाना चाहिए कि उसने निश्चित निर्णय लेने के लिए अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक नज़र नहीं रखी है या फिर उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई बात नहीं सुनी है, जो भी मामला हो/A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be

(ख)/(b) यदि, जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप शक़ या संदेह स्पष्ट हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार रिपोर्ट में प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए/ If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Report

(ग)(c) यदि, शक़ या संदेह पुष्ट हो जाते हैं तो, तथ्य दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को भी बताया जाना चाहिए/ If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned

(घ)(d) यदि, जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप शक़ या संदेह स्पष्ट या पुष्ट नहीं हो पाते हैं तो एक अवधि तक अधिकारी के आचरण को दृष्टिगत रखा जाना चाहिए और इसके बाद उपरोक्त (ख) और (ग) में दर्शित कार्यवाही की जानी चाहिए/If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a period and thereafter action taken as indicated at b) and c) above

<u>अनुलग्नक/ *Annexure* –II</u>

पर्ची –क/Slip A

मंत्रालय/ Ministry /विभाग/ Deptt.

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसी के द्वारा भरा जाए/ To be filled by the Officer Reported upon)

मैं/I ,… … … … … … … … … … … … … … … … … … … पदनाम/Designation .... एपीएआर प्रपत्र के भाग–II को पूर्ण करके अपना एपीएआर प्रपत्र अवधि/वर्ष/ after completing part-II of the APAR Form for the period/year .... के लिए प्रतिवेदन अधिकारी, श्री/श्रीमती को/ to the Reporting Officer, namely, Shri/MS..पदनाम/Designation...दिनांक/on date ....को जमा कर चुका/चुकी हूँ/ have submitted my APAR form

हस्ताक्षर/ Signature ....

नाम/Name ....

पदनाम/Designation ....

दूरभाष/Telephone ....

दिनांक/Date ....

पर्ची –ख/Slip B

मंत्रालय/ Ministry /विभाग/ Deptt.

(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाए/ To be filled by the Reporting Officer)

अधोहस्ताक्षरी ने प्रतिवेदन अधिकारी के रूप में टिप्पणियाँ दर्ज करके श्री/श्रीमती/सुश्री/ The undersigned, after recording comments as Reporting Officer on the APAR of Shri/Ms....................... पदनाम/ Designation ....के एपीएआर को अवधि/वर्ष/ for the period/year .... के लिए पुनर्विलोकन अधिकारी को दिनांक/ to the Reviewing Officer on date .... को अग्रेषित कर दी है/ has forwarded.

हस्ताक्षर/Signature ....

नाम/Name ....

पदनाम/Designation ....

दूरभाष/Telephone ....

दिनांक/Date ....

(पर्ची – ग/Slip C)

मंत्रालय/Ministry विभाग/Deptt.

(पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाए/ To be filled by the Reviewing Officer)

APAR of श्री/श्रीमती/सुश्री/ Shri/Ms ....पदनाम/Designation ....की एपीएआर वर्ष/ for the period/year .... के लिए प्रतिवेदन अधिकारी की टिप्पणियों और अधोहस्ताक्षरी के पुनर्विलोकन के पश्चात इसके साथ प्रेषित की जा रही है/ duly recorded by the Reporting Officer and reviewed by the undersigned is forwarded herewith.

हस्ताक्षर/ Signature ....

नाम/Name ....

पदनाम/Designation ....

दूरभाष/Telephone ....

दिनांक/Date ....

<u>संवर्ग प्रकोष्ठ/Cadre Cell–II</u>

<u>सीपीवी प्रभाग/CPV Division</u>

एपीएआर के प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन की संशोधित प्रक्रिया/ Revised system of Reporting/Reviewing of APAR

क्र.सं./Sr. No.	अधिकारी जिसका प्रतिवेदन किया जा रहा है/ Officer Reported Upon	प्रतिवेदन अधिकारी/ Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी/ Reviewing Officer
1.	पासपोर्ट अधिकारी (उप पासपोर्ट अधिकारी और उससे ऊपर)/ Passport Officer (DPO and above)	संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary (PSP) & CPO	अपर सचिव (सी.पी.वी.)/एस.एस. (ए.डी&सी.पी.वी.)/ Additional Secretary (CPV)/SS(AD&CPV)
2.	पासपोर्ट अधिकारी (उप पासपोर्ट अधिकारी से कम स्तर के सभी कार्यालय प्रमुख)/ Passport Officer (all Heads of office below the rank of DPO)	निदेशक/ Director	संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary(PSP) & CPO
3.	उप पासपोर्ट अधिकारी/ Deputy Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी/ Passport Officer	संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary(PSP) & CPO
4.	सहायक पासपोर्ट अधिकारी/ Assistant Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी/Passport Officer	संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary (PSP) & CPO
5.	वरिष्ठ अधीक्षक/Sr. Superintendent	सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Assistant Passport Officer/Deputy Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी(कार्यालयाध्यक्ष) /Passport Officer (Head of Office)
6.	अधीक्षक/ Superintendent	सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Assistant Passport Officer/Deputy Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष)/ Passport Officer (Head of Office)
7.	सहायक अधीक्षक, वरिष्ठ पासपोर्ट सहायक , कनिष्ठ पासपोर्ट सहायक, हिन्दी अनुवादक/ Assistant Superintendent, SPA, JPA, Hindi Translator	अधीक्षक/वरिष्ठ अधीक्षक/सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Suptd./ Sr. Supdt. /Assistant Passport Officer/ Deputy Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष)/ Passport Officer (Head of Office)
8.	आशुलिपिक (पासपोर्ट अधिकारी का व्यक्तिगत स्टाफ)/ Stenographer (Personal staff of PO)	पासपोर्ट अधिकारी/ Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) / Passport Officer (Head of Office)
9.	कार्यालय सहायक/Office Assistant	अधीक्षक/वरिष्ठ अधीक्षक/सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Suptd. /Sr. Supdt./ Assistant Passport Officer/Deputy Passport Officer	पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) / Passport Officer (Head of Office)